

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
TRIBUTI	Sig.ra Adriana Fabris

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>GESTIONE IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA SPERIMENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione delle nuove regole previste per l'applicazione dell'IMU per l'anno 2013; • Stampa del Mod. F24 ai contribuenti che ne faranno richiesta • Pubblicazione sul sito internet del Comune del calcolo on line dell'IMU con accesso alla banca dati dell'anagrafica di ogni contribuente. • Predisposizione delle modifiche del regolamento per l'applicazione dell'IMU sperimentale. • Monitoraggio dei flussi relativi degli incassi. <p>GESTIONE ICI/IMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta e aggiornamento della banca dati immobiliare sulla base delle denunce di variazione presentate dai contribuenti; • aggiornamento banca dati contribuenti con aggiornamento • acquisizione mensile dei DOCFA dall'Agenzia del Territorio tramite il "Portale", verifica degli stessi con pratiche edilizie dell'Ufficio Urbanistica, aggiornamento della banca dati; • emissione automatica degli avvisi di accertamento nel caso si rilevasse dai DOCFA un situazione non conforme al dichiarato versato del contribuente; • controllo e verifica variazioni di cultura; • controllo edifici ex rurali; • acquisizione mensile delle variazioni di intestazione presentate presso la Conservatoria del pubblico registro immobiliare tramite il "Portale" dell'Agenzia del Territorio, aggiornamento della banca dati • Richiesta mensile di aggiornamento dati catastali (Terreni, Fabbricati) all'Agenzia del Territorio e successivo scarico dei dati e aggiornamento del S.I.T. (sistema Integrato Territoriale) del Comune; • Aggiornamento banca dati con versamenti effettuati direttamente alla Tesoreria Comunale degli importi dovuti al recupero dell'evasione; • Attività di accertamento e liquidazione; • controlli incrociati con altre procedure interne ed esterne all'Ente; • costante monitoraggio dei flussi di pagamento sia dei versamenti in autoliquidazione sia degli avvisi di accertamento. • attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso; • gestione rimborsi; • controllo aree edificabili e invio notifiche al contribuente in caso di variazione urbanistica • certificazioni previste dalla legge in materia ; • Rendicontazioni semestrali al Ministero dell'Economia sulle 	<p>Nel 2012 l'IMU ha subito ancora delle modifiche applicative e l'ufficio tributi ha dovuto procedere alla riconversione degli archivi della banca dati per l'applicazione delle nuove regole previste (esenzione abitazione principale e relative pertinenze)</p> <p>Non è stato possibile inviare la nota informativa a tutti i contribuenti (persone fisiche) del Comune per cui era previsto il pagamento dell'imposta, in quanto la modifica normativa è stata approvata a ridosso della scadenza per il pagamento dell'acconto. L'ufficio comunque è stato a disposizione per la stampa del mod. F24 a tutti i contribuenti che ne hanno fatto richiesta, che, visto l'affluenza di persone allo sportello si può quantificare in circa l'80% dei contribuenti tenuti al pagamento. Anche per il pagamento del saldo non è stato possibile trasmettere il rendiconto al domicilio del contribuente perché la norma che ha confermato l'esenzione della casa principale è stata approvata a ridosso della scadenza del 16/12/2013.</p> <p>E' stato predisposto la modifica del regolamento per l'applicazione dell'IMU, adottata nel mese di novembre.</p> <p>Sono stati verificati gli accatastamenti degli edifici ex rurali per verificare il possesso del requisito.</p> <p>Il gettito dell'IMU è stato costantemente monitorato per il controllo del Fondo di solidarietà.</p> <p>E' continuata l'attività di aggiornamento della banca dati con i dati acquisiti mensilmente dall'Agenzia del Territorio tramite il "Portale" e la verifica degli stessi con le pratiche urbanistiche.</p> <p>Sono stati notificati n.422 avvisi di accertamento/liquidazione per un totale di € 666.544,93.</p> <p>Sono stati riscossi € 43.957,00 per n. 183 avvisi di accertamento/liquidazioni notificati anche in anni passati.</p> <p>In merito all'attività accertativa il ricorso presentato nell'anno 2012 si è concluso con</p>

- Predisposizione bando di gara per verifica superfici attività produttive.

REGOLAMENTI COMUNALI

- Aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza del settore.

GESTIONE SPORTELLO CATASTALE

- Gestione ed organizzazione dell'attività di sportello catastale presso la sede comunale;
- gestione dello sportello catastale anche mediante richieste e invio documentazione per posta elettronica;
- gestione del personale preposto;

RAPPORTI ISTITUZIONALI

- gestione dei rapporti con l'Agenzia del Territorio;
- collaborazione con l'Agenzia delle Entrate;

ASILO NIDO – MENSA SCOLASTICA

- Gestione amm.va/contabile delle domande di ammissione dei nuovi utenti con il calcolo della retta dovuta;
- **Predisposizione variazioni disciplina delle tariffe dei servizi socio educativi per la prima infanzia e per la mensa scolastica;**
- Verifica annuale delle rette in base alla nuova disciplina delle tariffe dei servizi socio educativi e per la mensa scolastica;
- Gestione rette (calcolo dovuto, richiesta pagamento e rendicontazione degli incassi, ecc.)
- Rilascio attestazioni di pagamento a richiesta degli utenti. Conguaglio dei costi/entrate per il servizio mensa scolastica.

CUSTOMER ESTERNA

Visto il continuo evolversi della norma in materia di tassazione sulla raccolta rifiuti, l'ufficio ha ritenuto di procedere in autonomia alla verifica delle attività produttive, e predisporrà nell'esercizio 2014 il questionario per l'applicazione della TARI.

E' stato adeguato il regolamento per l'applicazione dell'IMU ed è stato approvato il Regolamento per l'applicazione della Tares

E' continuata l'attività dello sportello catastale e sono state emesse n. 1402 visure catastali.

E' stata aggiornata la disciplina delle tariffe dei servizi socio educativi per la prima infanzia e per la mensa scolastica. Sono state emesse n. 478 bollette per la riscossione delle rette dell'asilo nido per un totale complessivo di € 145.072,20, con un insolvenza di € 4.578,52. Per il recupero dell'impagato sono state attivate le seguenti operazioni:

- concessione di una rateizzazione in corso di pagamento;
- emissione di n. 2 provvedimenti di messa in mora ex art. 1219 e ss.c.c.
- notifica di n. 2 solleciti di pagamento.

Non è stata attivata la customer interna a causa dei molteplici e nuovi adempimenti previsti nell'anno.

Indicatori di attività					
Descrizione	Consuntivo 2009	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Constivo 2013
n. contribuenti ICI	6767	6783	6807	0	0
n. contribuenti TARSU	4856	4822	4924	5024	0
n. verbali accertamento ICI/IMU notificati	736	196	235	643	422
n. denunce di variazioni ICI/IMU	100	148	117	163	100
n. DOCFA scaricati dal portale	167	175	228	165	144
n. variazioni di proprietà scaricati dal Portale	215	245	391	747	172
Comunicazioni bonarie per controllo tarsu		330	488	0	0
n. contribuenti IMU				6736	6860
n. contribuenti TARES					5182

OBIETTIVO STRATEGICO 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
TRIBUTI	Sig.ra Adriana Fabris

Obiettivo: Descrizione sintetica	APPLICAZIONE DELLA NUOVA TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)
Descrizione e finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>L'Ufficio Tributi, da diversi anni, è il centro di riferimento costante per una serie cospicua di attività di controllo e di monitoraggio del territorio, finalizzato ad un attento e preciso aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati sul territorio e dei contribuenti tenuti al pagamento delle imposte locali e dall'anno 2013 dovrà affrontare l'entrata in vigore della Tares.</p> <p>L'obiettivo si propone di mantenere e ottimizzare il livello quali/quantitativo raggiunto ed offerto ai cittadini.</p> <p>Per l'anno 2013 sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre il piano finanziario per l'applicazione della Tares e per il calcolo delle nuove tariffe • invio nota informativa e foglio di calcolo per l'applicazione della Tares con i bollettini per il pagamento • Adeguamento dei regolamenti comunali in base alle normative vigenti, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • regolamento generale delle entrate, • regolamento sull'applicazione delle sanzioni amministrative; • regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso • regolamento per l'applicazione dell'IMU • Adozione nuovo regolamento per l'applicazione della Tassa sui rifiuti e sui servizi. • Monitoraggio delle riscossioni della tares per la verifica dell'effettivo gettito della nuova imposta e per la verifica dell'incidenza dell'insolvenza. <p>Predisposizione customer, diffusione all'utenza, raccolta dei questionari, elaborazione dei dati.</p>

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
Grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dall'ufficio tributi	Ottenere un grado di soddisfazione non inferiore al DISCRETO (70% utenti)

PERSONALE COINVOLTO: Fabris A. (20%) – Colombo L.(40%) – Saggia A. (40%)

Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	giu.	Lug.	Ago	sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1						x						
2							x					
3									X			
4						x						
5								x	x	x	x	x

FASE 1 E 4 – PREDISPOSIZIONE PIANO FINANZIARIO E REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA TARES

in data 19/6/2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento per l'applicazione della Tares con il Piano Finanziario e le tariffe per l'applicazione della nuova imposta con un gettito previsto pari ad € 1.405.000,00 (previsione di bilancio)

FASE 2 – INVIO COMUNICAZIONI AI CONTRIBUENTI

Nel mese di luglio, previo convenzione con Poste Italiane, sono stati trasmessi al domicilio di tutti i contribuenti le note informative e i bollettini per il pagamento della prima e della seconda rata Tares (tariffa comunale).

Nel mese di dicembre l'ufficio ha predisposto la stampa e la distribuzione dei mod. F24 per il pagamento della componente servizi a favore dello Stato. Sono state inviate n. 214 comunicazioni a mezzo PEC n. 923 comunicazioni per mail

FASE 3 – ADEGUAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI

Nel mese di settembre è stato adeguato il regolamento comunale per l'applicazione della Tares per correggere il conteggio dei componenti familiari nelle unità immobiliare a disposizione di contribuenti residenti in Cameri.

Nel mese di Novembre è stato adeguato il regolamento IMU per adeguarlo all'evolversi della normativa modificata più volte nel corso dell'anno 2013.

FASE 5 - MONITORAGGIO RISCOSSIONI

La riscossione della Tares è stata monitorata continuamente per verificare se la previsione di gettito fosse corretta e se, vista la difficile situazione economica, l'insolvenza fosse in aumento rispetto agli anni passati.

Al 31/12/2013 la componente tassa rifiuti risulta riscossa per € 1.200.362,56 pari al 85.43% del gettito complessivo, contro l' 87,21% dell'esercizio 2012.

OBIETTIVO STRATEGICO 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
TRIBUTI	Sig.ra Adriana Fabris

Obiettivo: Descrizione sintetica	PASSAGGIO AD INGIUNZIONE PER RISCOSSIONE CREDITI
Descrizione e finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>L'Ufficio Tributi, da diversi anni, è il centro di riferimento costante per una serie cospicua di attività di controllo e di monitoraggio del territorio, finalizzato ad un attento e preciso aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati sul territorio e dei contribuenti tenuti al pagamento delle imposte locali</p> <p>Viste le difficoltà a riscuotere quanto accertato mediante notifica di avvisi di accertamento/liquidazione dei tributi comunali l'ufficio ritiene utile e necessario, prima di passare alla riscossione coattiva, attivare il procedimento dell'ingiunzione fiscale, regolato dal R.D. 639/2010.</p> <p>L'obiettivo si propone di aumentare le riscossioni legate all'evasione tributaria e per l'anno 2013 sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attenta verifica di tutte le posizioni debitorie del Comune in ambito tributario. • Notifica ingiunzione fiscale a tutti gli avvisi di accertamento/liquidazione non pagati e notificati negli anni 2010 • Notifica cartella esattoriale per i solleciti tarsu anno 2010 e 2011 ancora non riscossi. • Redazione report finale

Indicatori di risultato
1) monitoraggio posizioni debitorie e predisposizione cartelle di pagamento e ingiunzioni fiscali 2) notifica ingiunzione fiscale per avvisi di accertamento/liquidazione notificati entro il 31/12/2010 3) predisposizione cartelle di pagamento per solleciti tarsu impagati annualità 2010 e 2011 4) notifica ingiunzioni e cartelle di pagamento da parte del personale dell'Area di Vigilanza.

--

PERSONALE COINVOLTO: Personale assegnato all'Ufficio Tributi per la predisposizione di tutto il materiale necessario.

Per la notifica dei provvedimenti ai contribuenti residenti in Cameri sarà coinvolto il personale dell'Area di Vigilanza. Il valore del progetto sarà ripartito in parti uguale tra i due uffici coinvolti e sua volta sarà ripartito in proporzione al coinvolgimento di ogni singolo dipendente.

Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	giu.	Lug.	Ago	sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1										x		
2											x	
3												x
4										x	x	x

FASE 1 - L'ufficio ha rilevato le posizioni debitorie della TAR SU e dell'ICI

FASE 3 - sono state predisposte n. 561 cartelle di pagamento per tarsu anni 2010 e 2011 per un totale di € 154.511,00. n. 458 cartelle sono state notificate dagli Agenti di Polizia Locale del Comune di Cameri e n. 103 cartelle sono state notificate trami Poste in quanto residenti fuori Comune.

FASE 2 - sono state predisposte n. 87 ingiunzioni di pagamento per un totale di € 169.131,33

FASE 4 - le ingiunzioni di pagamento saranno notificate entro fine febbraio, in quanto la responsabile dell'area Tributi ha ritardato l'emissione dei provvedimenti perché nel mese di dicembre è stata occupata per la pubblicazione nella pagina trasparenza del sito web del Comune dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013, il cui termine di scadenza era il 31/12/2013.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
PERSONALE	Sig.ra Adriana Fabris

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>Stato giuridico del personale Il servizio stato giuridico del personale ha la finalità essenziale di curare l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi riguardanti la disciplina giuridica del personale:</p> <p>Assunzioni e concorsi Comprende le attività inerenti all'accesso al lavoro a tempo determinato e indeterminato mediante l'istruttoria e la predisposizione dell'intera procedura fino alla nomina ed ai relativi contratti individuali. Sono altresì assegnati all'unità di lavoro la gestione, ai fini dell'assunzione, del periodo di prova, i comandi, i distacchi, le statistiche ai sensi della legge 482/68, le indennità delle procedure di concorso. PER L'ANNO 2013 SONO PREVISTE DUE NUOVE ASSUNZIONI.</p> <p>Assunzione personale a tempo determinato, sono previste n. 3 assunzioni.</p> <p>Pensioni e stato matricolare Si occupa della formazione del fascicolo personale e dello stato matricolare dall'assunzione al pensionamento, delle certificazioni del servizio reso, della cessione di stipendi, della ricongiunzione di servizi pregressi, delle iscrizioni alla cassa previdenziale ed assistenziale, del riconoscimento dell'invalidità per cause di servizio, dell'equo indennizzo, dei termini di preavviso, delle liquidazioni in caso di decesso, della tenuta delle retribuzioni storiche, dei conteggi e delle certificazioni per la liquidazione delle pensioni, dell'aggiornamento costante del programma pensioni in uso, della liquidazione dei diritti di rogito e dei diritti di segreteria, della sostituzione del Segretario, dei rapporti con l'Agenzia Regionale. Riliquidazione dei trattamenti pensionistici e di trattamento di fine servizio per il personale cessato dal servizio nell'arco di vigenza dei CCNL Gestione dei crediti dei dipendenti presso Istituti di Previdenza. PER L'ANNO 2013 NON E' PREVISTO ALCUN COLLOCAMENTO A RIPOSO.</p> <p>Orari e permessi per personale dipendente. Comprende la gestione delle presenze relative a tutto il personale dipendente mediante la rilevazione automatica delle timbrature controllata e verificata con cadenza mensile. Gestione delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, delle assenze per malattia e relativo trattamento economico, dei congedi per maternità, delle visite fiscali, degli scioperi, delle aspettative e dei distacchi sindacali, dei permessi sindacali, della concessione delle aspettative senza assegni, dei permessi per studio, del part-time e del tempo pieno, del</p>	<p>Nonostante la mancanza di personale nell'organico del settore, la gestione del personale è stata mantenuta all'interno dell'Ente con risparmio di costi.</p> <p>Nel 2013 sono stati assunti due dipendenti a tempo indeterminato a seguito di mobilità esterna. 2 dipendenti a tempo determinato per sostituire personale assente all'Asilo nido comunale.</p> <p>Sono stati assunti 2 dipendenti a tempo determinato per sostituire personale assente all'Asilo nido comunale, mediante attivazione della convenzione sottoscritta con il Comune di Novara per l'utilizzo di apposita graduatoria</p> <p>Sono state inviate n. 3 Mod. PA04 su richiesta dell'INPDAP. E' stata data assistenza allo studio legale incaricato del procedimento avanti al Giudice del Lavoro relativo al recesso anticipato del rapporto di lavoro dell'anno 2012.</p> <p>Sono state inserite n. 1784 variazioni (ferie, permessi, straordinari e giustificativi vari), sono scaricati n. attestati di malattia telematici.</p>

riconoscimento di funzioni superiori, delle prestazioni straordinarie e delle maggiorazioni festive e notturne.

Rilevazione mensile delle assenze per malattia e conseguente comunicazione al Dipartimento per la funzione pubblica.

Pubblicazione dei dati mensili delle assenze sul sito internet del Comune.

Archivio protocollo spedizione

Comprende l'attività di archivio dei fascicoli personali dei dipendenti, la protocollazione e la spedizione degli atti relativi.

Sviluppo organizzativo e relazioni sindacali

Supporta il processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento della struttura e dell'organizzazione dell'Ente e cura la gestione, e lo sviluppo delle risorse umane. Partecipa attivamente con competenze tecniche agli incontri della delegazione trattante e cura i rapporti con le RSU interne.

Dotazione organica – trattamento economico accessorio

Si occupa delle tenuta e dell'aggiornamento della dotazione organica del piano delle assunzioni e delle selezioni, delle concertazioni sindacali, del finanziamento e della liquidazione del trattamento accessorio con compiti di verifica del budget assegnato ad ogni singolo settore, delle statistiche ministeriali, della denuncia di infortunio, dei controlli sanitari ai dipendenti e dei provvedimenti conseguenti. Applica gli istituti economici previsti dal contratto decentrato. Liquidà gli istituti economici con carattere vincolato e autonomo contenuti nel CCNL in via di approvazione e dei relativi conguagli nei termini previsti dal contratto.

Rilevazione conto annuale per Ministero Economia e finanze.

Relazione sulla gestione del personale per Ministero Economia e Finanze.

Predisposizione denuncia annuale invalidi.

Invio denuncia sui permessi legge 104.

Applicazione contratti nazionali di lavoro e contrattazione decentrata.

Lo strumento chiave per la gestione del personale è costituito dai contratti nazionali di lavoro: sulla base di essi, oltre alla gestione del trattamento economico, si determinano gli aspetti giuridici riguardanti il rapporto di lavoro e la costituzione del fondo relativo all'incentivazione della produttività. In base alle disposizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro, si stipula il contratto decentrato integrativo, in cui si definiscono tutti gli aspetti demandanti alla contrattazione decentrata integrativa, tra cui la costituzione dei fondi di cui sopra. Annualmente si procede alla rivisitazione della parte economica connessa alla quantificazione del trattamento accessorio.

Gestione giuridica/economica/anagrafica del personale dipendente e retributiva degli assimilati a lavoro dipendente.

Piano attività:

1. Rilevazione delle presenze con quantificazione delle voci di salario accessorio da liquidare mensilmente;
2. Gestione previdenziale e retributiva del personale dipendente ed assimilati a lavoro dipendente (elaborazione cedoli, pagamento competenza, distinte versamenti oneri obbligatori, cessioni del quinto, trattenute sindacali ed assicurative, liquidazione compensi quali commissioni, incentivi, Merloni, ICI, ecc.);
3. Denuncia Mensile Analitica delle informazioni anagrafiche e

Sono state presentate nei termini tutte le rilevazioni statistiche relative al personale (es. conto annuale – DMA – permessi L. 104 – ecc.)

retributive del personale dipendente e sul versamento dei contributi previdenziali, inviata all'INPDAP tramite canale telematico Inps;

4. gestione amministrativa del personale, predisposizione denunce INAIL, assunzioni, cessazioni ed infortuni, anagrafe delle prestazioni, certificati di servizio, fascicoli personali dipendenti e ricostruzione carriera dipendenti cessati, autoliquidazione INAIL, mod. CUD, gestione legge 68/1999 (disabili), denunce no line per i dipendenti, gestione delle presenze (ferie, permessi, malattia ecc.) conto annuale, pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i dati richiesti per la "trasparenza amministrativa";
5. predisposizione mod. 770 semplificato ed ordinario e relativa trasmissione in via telematica tramite Entratel;
6. pagamento rimborsi spese;
7. verifica buoni pasto utilizzati dai dipendenti con effettivo diritto al godimento e liquidazione relative fatture;
8. pratiche di pensionamento e liquidazione TFR e TFS a personale cessato
9. certificazioni INPDAP: mod. PA04, foglio aggiuntivo P350 Inadel, riscatto di laurea, riconoscimento servizio militare e ricongiunzione periodi lavorativi, pratiche per ricongiunzione periodi figurativi maternità e maternità al di fuori del periodo lavorato.
10. Monitoraggio trimestrale del costo del personale al fine di valutare le spese effettivamente sostenute in relazione allo stanziamento di previsione;
11. Miglioramento rapporti sindacali attraverso una puntuale e veloce comunicazione agli organi sindacali interni/esterni in merito a quanto di competenza.
12. Redazione verbali delle riunioni di concertazione o contrattazione con le OO.SS.

Asilo Nido

- Proposta calendario scolastico
- Definizione calendario e concertazione/contrattazione con le OO.SS.

Sistema Informatico

- Contratti di assistenza software;
- Verifica giornaliera dei Backup sul server in dotazione e segnalazione al Tecnico Responsabile in caso di cattivo funzionamento ;
- Organizzazione delle procedure in rete a disposizione di tutti gli uffici.
- **Contatti con la ditta Siscom gestore dei sistemi informatici del Comune.**

Trasparenza

Entro il 2013 verrà data attuazione al completamento in applicazione del D.L. 33/2013

Custmer interna

Sono continuati i rapporti con la ditta Siscom, gestore di molti dei programmi in uso presso gli uffici, e gli stessi sono sempre stati aggiornati con le continue disposizioni di legge.

Sono state attivate nuove procedure informatiche necessaria per l'attuazione del D.Lgs. 33/2013 e per l'avvio della fase sperimentale del bilancio

E' stata completata la pubblicazione dei dati sulla trasparenza , in applicazione della deliberazione della G.C. n. 38/2012 e del D.Lgs. 33/2013.

Non è stata attivata la custmer interna a causa dei molteplici e nuovi adempimenti previsti nell'anno.

--	--

Indicatori di attività						
Descrizione	Consuntivo 2009	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Preventivo 2013	Consuntivo 2013
n.dipendenti di ruolo	55+7	54+7	53+6	53+6	50+6	50+6
Cedolini elaborati		743	799	728	672	681
n. DMA	12	12	12	12	12	12
n. Mod. 770	2	2	2	2	2	2
n. missioni annuali	72	37	46	61	40	40
n. fatture annuali mensa	63	67	51	37	36	52
n. pratiche pensioni	0	2	1	2	0	1
n. pratiche liquidazione TFR/TFS	0	2	2	2	2	2
n. mobilità esterne/interne	1	0	1	1	2	2
n. selezioni verticali	0	0	0	0	0	0
n. bandi pubblici	0	0	4	1	2	2
n. sedute delegazione trattante	6	9	7	5	5	4
n. atti pubblicati sul sito Web "Trasparenza amministrativa"	15	20	23	47	40	50 (*)

(*) di cui uno aggiornato mensilmente.